

# ส่วนที่ ๑



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์  
ของ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

## สารบัญ

|                                 | หน้า |
|---------------------------------|------|
| 1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 3    |
| 2 ขอบเขต                        | 3    |
| 3 คำจำกัดความ                   | 3    |
| 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ          | 3    |
| 5 Work Flow กระบวนการ           | 4    |
| 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน          | 5    |
| 7 มาตรฐานคุณภาพงาน              | 6    |
| 8 ระบบติดตามประเมินผล           | 7    |

ภาคผนวก

-

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

### 3. คำจำกัดความ

3.1 การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ขอร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

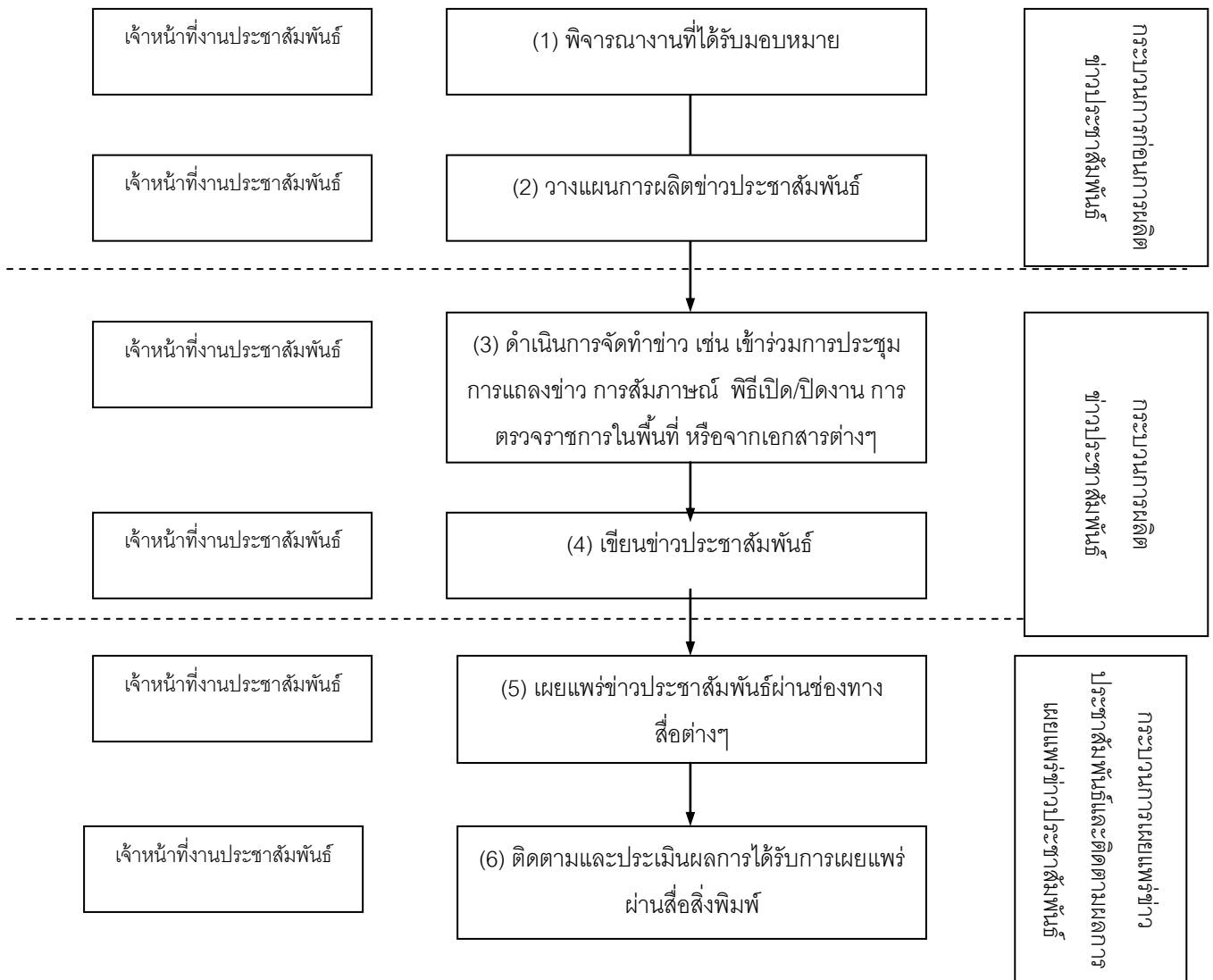
3.2 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์ ([www.mkarea3.go.th/](http://www.mkarea3.go.th/)) และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก และผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดมหาสารคาม

3.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

|                              |   |                                                                                                                                        |
|------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ     | - | คัดเลือกวาระงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร<br>มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่<br>ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ |
| นักประชาสัมพันธ์/            | - | จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์                                                                                             |
| พนักงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ | - | ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์                                                                                                                  |
| -                            | - | เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                                                               |
| -                            | - | ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                                             |

## 5. Work Flow กระบวนการ



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### - กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

#### 6.1 พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคัดเลือกภาระงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ รับเอกสารภาระงานประจำวันหรือเอกสารภาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูง
- ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาคัดเลือกภาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูลกำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

#### 6.2 วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนแนวทางการดำเนินงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- 6.2.1 ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายกระทรวงและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
- 6.2.2 ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ฯลฯ

#### 6.2.3 ข่าวเกี่ยวกับ วันสำคัญ

### - กระบวนการ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

#### 6.3 ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

- 6.3.1 การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน, หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ
- 6.3.2 การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่
- 6.3.3 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- 6.3.4 การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าว
- 6.3.5 การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าว

#### 6.4 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

6.4.1 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

6.4.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

6.4.3 ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

6.4.4 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

### - กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

## 6.5 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

6.5.1 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ อีเมลของสื่อมวลชน เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต ๓ ([www.mkarea3.go.th](http://www.mkarea3.go.th)) เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ([www.obec.go.th](http://www.obec.go.th)) ระบบ OBEC LINE FACEBOOK และ LINE ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ กลุ่มต่างๆ

6.5.2 จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

## 6.6 ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

6.6.1 รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์ และเอกสารข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

6.6.2 คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ได้รับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

6.6.3 สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน

## 7. มาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานระยะเวลา:** การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของการผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์                      | มาตรฐานระยะเวลา                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข่าวสรุปผล/ประเด็นสำคัญจากการประชุม             | ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ภายใน 3 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการประชุม                                                     |
| ข่าวจากการติดตามคณะผู้บริหารตรวจราชการในพื้นที่ | ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ให้แล้วเสร็จ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากเดินทางกลับ                                            |
| ข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อการแถลงข่าว               | ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จก่อนการแถลงข่าวอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ดำเนินการเผยแพร่ ภายใน 1 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการแถลงข่าว |

### มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ขั้นตอน                                                                          | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์                               | 1. ชัดเจน<br>2. ถูกต้อง<br>3. รวดเร็ว                  |
| 2. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์                                                | 1. ถูกต้อง<br>2. ชัดเจน<br>3. ทันการณ์<br>4. ครบถ้วน   |
| 3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ | 1. รวดเร็ว<br>2. ถูกต้อง<br>3. กว้างขวาง<br>4. ครบถ้วน |

## 8. ระบบติดตามประเมินผล

| ขั้นตอน                                                   | ความเสี่ยง                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                                                                   | การติดตามประเมินผล                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์                   | 1. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด<br>2. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน<br>3. สื่อมวลชนไม่ได้รับแจ้งกิจกรรม ของ สพป. มหาสารคาม เขต 3 | วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์                                           | - สื่อมวลชนทราบกิจกรรมของ สพป.มหาสารคาม 3<br>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                           |
| 2. กระบวนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์                         | 1. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข้าวประชาสัมพันธ์<br>2. กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อมูล                                              | ร้อยละ 80 ของข้าวประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด                                     | - จำนวนข้าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต<br>- สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                                                                                                    |
| 3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผล | 1. ข้าวประชาสัมพันธ์ไม่ได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่                                                                                       | ข้าวประชาสัมพันธ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ จดหมายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ | - สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                                                                                          |
|                                                           | 2. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน                                                                                                                                  | ร้อยละของข้าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ                                            | - สรุปจำนวนและประมวลผลเป็นร้อยละของข้าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นรายเดือน<br>- จัดทำรายงานผล รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ในรูปแบบเอกสารไฟล์ อย่างเป็นระบบ |

ส่วนที่ ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ที่ ๔๘๗/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของข้าราชการและลูกจ้าง

.....

อนุสนธิคำสั่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ที่ ๔๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้มอบหมายการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และ ลูกจ้าง ไปแล้วนั้น

เนื่องจาก มีข้าราชการย้ายมาช่วยราชการ และมีการปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่ของข้าราชการในกลุ่ม อำนวยการ เพื่อให้การบริหารราชการใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงยกเลิกคำสั่งคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ที่ ๔๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เฉพาะกลุ่มอำนวยการ หน้าที่ ๒ ถึง หน้าที่ ๑๕ บรรทัดที่ ๒๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน นอกนั้นคงเดิม ดังนี้

#### งานประสานงาน

๑. นางมัลลิกา เจริญศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสาวปาริยั โสธิฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓. นางธนพร กองทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ที่มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการ

ประสานงาน

- นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ
- ประสานสัมพันธ์ภารกิจงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- งานประสานการศึกษาของหน่วยงานต่าง ๆ
- งานขอความร่วมมือบริจาค จำหน่ายบัตร และงานการกุศลต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว
- งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย และอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **งานประชาสัมพันธ์**

๑. นางธนพร กองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒. นางสาวปจรรย์ โสธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

### **๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร**

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ ผลการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน โดยมีขั้นตอนและการทำงาน ดังนี้

๑.๒ วิเคราะห์ สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ ดังนี้

๑.๑.๑ ระบบ OBEC LINE เขตตรวจราชการที่ 7 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ ระบบ WEB SITE ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ ระบบ FACEBOOK ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๔ ระบบ LINE ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### **๒. งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร**

วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเผยแพร่ต่อสถานศึกษาในหน่วยงานชุมชนและสาธารณชนต่อไป

- จัดทำวารสาร
- จัดทำแผ่นพับ
- เอกสารอื่นๆในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

### **๓. งานบันทึกภาพ**

บันทึกภาพ รวบรวม ภาพกิจกรรม ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงาน ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

### **๔. งานผลิตข่าว**

วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้หน่วยงาน ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

### **๕. งานเสียงตามสาย**

ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น เสียงตามสาย

## ๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน

วางแผนวิเคราะห์และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อ ไอที พิจารณาเสี่ยงสื่อให้  
ตอบสนองจุดมุ่งหมาย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ให้นำงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไปทราบ เช่น

- เผยแพร่ข่าวสารทาง รายงานวิทยุ โทรทัศน์
- เผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อรูปแบบอื่นๆ

## ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชัยณรงค์ แสงคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓